



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Prestação de serviços de transporte escolar, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. A descrição do objeto e a(s) quantidade(s) da contratação encontram-se no anexo do e-mail.

1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o(s) preço(s) máximo(s) unitário(s) e do(s) grupo(s), quando for o caso, consta(m) no Anexo do e-mail.

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará **por até 6 (seis) meses**, contado(s) da data de publicação do contrato, **prorrogável pelo mesmo período**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/21.

1.4.1.1. O objeto desta contratação é enquadrado como contínuo.

1.4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação;

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

d) renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas na justificativa, anexo ao e-mail.

3. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Das condições de execução

3.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1.1. **Início da execução do objeto:** imediatamente após a publicação

3.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.1.1.1.2. A CONTRATADA, **antes do início da prestação dos serviços**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo estipulado pelo mesmo**, mediante notificação por escrito, as documentações constantes no convite da dispensa.

3.1.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.**

3.1.1.2.1. A CONTRATADA deverá transportar as crianças/estudantes, matriculados em escolas da rede pública do Município, nos trajetos de ida (embarque) e volta (desembarque) da escola, conforme disposto neste Termo de Referência, de forma a permitir-lhes a pontualidade e a frequência escolar.

3.1.1.2.1.1. O local de embarque e desembarque deverá ser sempre o mesmo e de acordo com o endereço informado e comprovado, através do comprovante de endereço, pelo requerente da solicitação de transporte escolar, ou seja, a CONTRATADA não poderá recolher ou deixar a criança/estudante em local diferente do autorizado. A criança/estudante deverá embarcar e desembarcar, todos os dias, no mesmo local.

3.1.1.2.1.2. Os pontos de embarque e desembarque estão localizados nas vias públicas da(s) localidade(s) atendida(s) indicadas na descrição do roteiro, não sendo permitido a entrada, em outras vias, que não tenham sido autorizadas pelo setor de

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

transporte escolar da SMED, sendo proibido o acesso em vias privadas, ainda, respeitar a legislação vigente que determina que as crianças/estudantes, residentes na zona rural do município, podem se deslocar até 1 (um) quilômetro da sua residência até a parada mais próxima.

3.1.1.2.1.3. Fica proibida a realização de paradas para embarque e desembarque de crianças/estudantes, fora dos pontos estabelecidos conforme endereços dos estudantes e descritivos dos roteiros.

3.1.1.2.1.4. Sempre que possível, as paradas dos roteiros de transporte escolar deverão ser as mesmas do transporte coletivo e, as crianças/estudantes que residem próximos, deverão embarcar e desembarcar nos mesmos pontos, ou seja, o transporte escolar não é porta a porta.

3.1.1.2.2. A Secretaria Municipal da Educação, por meio do Setor de Transporte Escolar, emitirá as Comunicações de Despacho, autorizando a criança/estudante a utilizar o roteiro de transporte escolar. As Comunicações de Despacho serão enviadas, via e-mail, para a escola onde a criança/estudante está matriculada e para a empresa prestadora do serviço de transporte escolar do roteiro a ser utilizado.

3.1.1.2.2.1. A CONTRATADA deverá transportar somente as crianças/estudantes autorizados pela SMED (aqueles mencionados nas Comunicações de Despacho), sob pena de sofrer as sanções previstas neste Termo de Referência. **A entrega da documentação na SMED, para solicitação de transporte escolar, não autoriza a criança/estudante a utilizar o transporte escolar.**

3.1.1.2.2.2. É dever da CONTRATADA acompanhar a “Planilha com a relação de todas as crianças/estudantes autorizados a utilizarem o roteiro”, compartilhada no drive, com cada empresa **e repassar essas informações para o(a) monitor(a), a fim de que ele(a) mantenha a sua planilha sempre atualizada.**

3.1.1.2.3. O horário a ser cumprido pelo transporte escolar será de acordo com o calendário escolar aprovado pelas mantenedoras das escolas municipais e estaduais da Educação Básica de Ensino.

3.1.1.2.3.1. O(A) motorista do transporte escolar deverá organizar, em companhia com a CONTRATADA, o horário de início do roteiro, a fim de respeitar o horário de entrada de cada turno e o tempo de abertura dos portões das escolas, que é definido em 15 (quinze) minutos antes do horário de entrada.

3.1.1.2.3.2. Caso o veículo do transporte escolar chegue antes dos 15 (quinze) minutos, as crianças/estudantes deverão aguardar dentro do veículo do transporte escolar, acompanhados do(a) motorista e monitor(a), até que os portões da escola sejam abertos.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.3.3. No final de cada turno de aula, o veículo do transporte escolar deverá aguardar, no mínimo, 5 (cinco) minutos após o sinal/horário de saída da escola, para que as crianças/estudantes tenham garantido o tempo de deslocamento até o veículo.

3.1.1.2.4. A prestação de serviço de Transporte Escolar será realizada durante o período letivo, **determinado anualmente por meio de decreto municipal/estadual.**

3.1.1.2.4.1. O transporte escolar será realizado de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme a matrícula da criança/estudante e o descritivo do roteiro.

3.1.1.2.4.2. O transporte Escolar não será realizado no período de férias escolares, recessos, feriados e feriados, seguindo sempre o calendário aprovado pelos órgãos competentes (SMED ou 4.^a CRE).

3.1.1.2.4.3. Os transportes realizados em outros dias da semana e/ou horários diferentes do previsto neste Termo de Referência, deverão ser previamente autorizados pela Secretaria Municipal da Educação ou 4.^a CRE, através dos setores de Escrituração Escolar e Transporte Escolar, seguindo o calendário escolar aprovado.

3.1.1.2.4.3.1. É dever da CONTRATADA acompanhar e cumprir com o que está registrado na “Planilha Sábados e Saídas Antecipadas”, compartilhada no drive, com as empresas.

3.1.1.2.4.4. As escolas da rede pública, quando compartilham o(s) mesmo(s) roteiro(s) de transporte escolar devem prever os sábado(s) letivo(s), nos mesmos dias e horários, sob pena de não realização do serviço em dias e horários distintos.

3.1.1.2.4.5. Para as escolas que participam do Desfile Cívico, no dia Sete de Setembro, o transporte escolar será autorizado somente até a escola. O deslocamento entre a unidade escolar e o local de realização do desfile, será de responsabilidade de cada instituição de ensino participante do evento. **Este critério vale para todas as situações em que a escola organiza ou participa de eventos fora da sua sede (imóvel).**

3.1.1.2.4.6. Para a necessidade de atendimento pedagógico, no turno contrário à matrícula da criança/estudante, o transporte escolar será autorizado para as crianças/estudantes já incluídos no roteiro e de acordo com a capacidade do veículo, ou seja, só será liberado o contraturno, se houver vaga dentro do veículo.

3.1.1.2.4.6.1. As atividades pedagógicas, a que se refere o parágrafo anterior, devem estar previstas no Plano Pedagógico da escola.

3.1.1.2.4.6.2. Não haverá contratação de empresas ou aditivos para atendimento de criança/estudante que necessite realizar atividades em turno contrário ao da sua

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

matrícula.

3.1.1.2.4.7. É dever da CONTRATADA conferir e assinar a “Planilha de Confirmação dos Dias Letivos do Período”, demonstrando seu conhecimento e concordância com o que foi registrado/informado pela escola. A planilha deverá ser enviada pela empresa, juntamente com a Nota Fiscal do período.

3.1.1.2.5. O transporte escolar deverá ser realizado seguindo o descritivo do roteiro. **A CONTRATADA não poderá alterar o trajeto sob pena de sofrer as sanções previstas.**

3.1.1.2.5.1. Caso haja necessidade de alteração no descritivo do roteiro (ampliação), a família deverá ser orientada a protocolar, no Setor de Expediente da SMED, a solicitação de ampliação de roteiro, para que seja analisada pelo Setor de Transporte Escolar da SMED.

3.1.1.2.5.2. É obrigação da CONTRATADA, comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando uma parte (trecho) do roteiro deixa de ser feito, em função de que determinada criança/estudante mudou de endereço/foi transferida/não está mais usando o transporte escolar.

3.1.1.2.5.3. Com o objetivo de atender às mesmas localidades em um único roteiro, a quilometragem total, constante no descritivo do roteiro, foi computada igual para os dois turnos, porém, o trajeto a ser percorrido, em cada turno, deverá ser conforme os locais onde residem as crianças/estudantes autorizados para o roteiro, em cada turno, ou seja, a quilometragem paga será referente a quilometragem rodada por dia, podendo ser diferente entre os turnos, conforme relatório emitido pelo equipamento de rastreamento, que será anexado à nota fiscal com a quilometragem real executada e, chegando no máximo, a quilometragem especificada no descritivo do roteiro.

3.1.1.2.5.4. Os roteiros de dois turnos (manhã e tarde), no horário do meio dia, deverão entregar os estudantes do turno da manhã e já recolher os estudantes do turno da tarde, **quando o roteiro não retorna pelas mesmas vias** OU entregar os estudantes do turno da manhã, aguardar, no final do roteiro, o tempo que for necessário para retornar recolhendo os estudantes do turno da tarde e chegar na escola respeitando o horário definido para o início da aula, ou no máximo dentro dos 15 (quinze) minutos combinados para a abertura dos portões das escolas.

3.1.1.2.5.5. Sempre que houver a necessidade de alteração de descritivo do roteiro, na quilometragem ou na capacidade do veículo, a CONTRATADA deverá comunicar a Secretaria Municipal da Educação, no Setor de Transporte Escolar, para que sejam tomadas as providências necessárias. A CONTRATADA só poderá realizar a prestação dos serviços com alterações, após a autorização da Secretaria Municipal da Educação, que se dará com a publicação da súmula do Termo Aditivo na imprensa oficial.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

3.1.1.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar o número de veículos solicitados para o roteiro.

3.1.1.2.6.1. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado a substituição do veículo comum por um veículo adaptado, que atenda as necessidades de acessibilidade de novas demandas de crianças/estudantes cadeirantes, considerando a Lei Brasileira de Inclusão.

3.1.1.2.6.2. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado aumento da capacidade (assentos) do veículo, conforme demanda existente, respeitando a capacidade máxima da categoria contratada, A ou B, **sem ônus para o CONTRATANTE.**

3.1.1.2.6.3. Em caso de necessidade, no decorrer do período de vigência do contrato, poderá ser solicitado troca de categoria do veículo, de A para B, conforme demanda existente, **com ônus para o CONTRATANTE.**

3.1.1.2.6.4. A CONTRATADA deverá utilizar veículo previamente vistoriado pelas empresas credenciadas pelo Município e autorizado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade - SMTTM.

3.1.1.2.6.5. A CONTRATADA deverá manter o veículo do transporte escolar sempre higienizado/limpo.

3.1.1.2.6.6. A CONTRATADA deverá manter o veículo do transporte escolar em perfeitas condições de manutenção de cintos de segurança, bancos e estofamentos, janelas e vidros, porta(s), pneus de rodagem e estepe.

3.1.1.2.6.7. O veículo do transporte escolar deverá ter afixado no para-brisa, o cartaz de identificação do roteiro, contendo: logo da prefeitura, número do roteiro, empresa transportadora, nome da(s) escola(s) de destino e turno(s).

3.1.1.2.6.8. O veículo deverá ser conduzido por motorista habilitado e estar regularizado para serviço de transporte escolar, obedecendo a todas as disposições da Legislação Federal, Estadual e Municipal, aplicáveis à espécie, tendo como deveres:

a) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas e calçados adequados para o cumprimento das suas funções;

b) Estar identificado, no mínimo, com crachá;

c) Não utilizar aparelho eletrônico (celular, fones de ouvido, tablet, etc), durante o tempo que está exercendo as suas funções, com exceção aos momentos solicitados

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

para georreferenciamento ou à situações ligadas ao transporte escolar que demandem resolução naquele momento, quando o veículo estiver parado;

- d)** Não exercer o serviço alcoolizado ou sob a influência de entorpecentes;
- e)** Não fumar em serviço;
- f)** Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo;
- g)** Dirigir de forma segura e respeitando a(s) legislação(ões) de trânsito e transporte de passageiros vigentes, garantindo a integridade física e emocional de todos os usuários;
- h)** Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;
- i)** Manter a limpeza e conservação dos veículos;
- j)** Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola ou aos pontos de parada;
- k)** Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo proibido qualquer tipo de carona;
- l)** Auxiliar o(a) monitor(a) nos casos em que há necessidade de carregar o(s) estudante(s) com deficiência ou necessidades especiais, mesmo que temporárias;
- m)** Tratar todos (crianças/estudantes, pais/responsáveis, monitor(a), transeuntes) com urbanidade e respeito, utilizando sempre um vocabulário adequado;
- n)** Reportar, juntamente com o(a) monitor(a), ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pela criança/estudante durante o trajeto do transporte escolar, solicitando o agendamento de uma reunião, com a presença da criança/estudante, um dos pais/responsáveis, equipe diretiva, monitor(a) e motorista, a fim de que o ocorrido seja registrado em ata;
- o)** Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.1.1.2.6.9. O veículo de transporte escolar deverá possuir, além do(a) motorista, **um(a) monitor(a)** com treinamento específico para prestar assistência, acompanhamento, organizar e garantir a segurança das crianças/estudantes, com olhar mais atento para aqueles com necessidades especiais, tendo como deveres:

- a)** Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades das crianças/estudantes;

b) Estar identificado, no mínimo, com crachá;

c) Não utilizar aparelho eletrônico (celular, fones de ouvido, tablet, etc), durante o tempo que está exercendo as suas funções, com exceção aos momentos solicitados para georreferenciamento ou à situações ligadas ao transporte escolar que demandem resolução naquele momento, bem como prestar o serviço alcoolizado ou sob a influência de entorpecentes e fumar em serviço;

d) Ter conhecimento do número do seu roteiro, localidades e escolas atendidas;

e) Ter conhecimento dos horários de embarque e desembarque de cada estudante, informando aos pais e as crianças/estudantes;

f) Tratar todos (crianças/estudantes, pais/responsáveis, motorista, transeuntes) com urbanidade e respeito, utilizando sempre vocabulário adequado;

g) Ter uma planilha atualizada, no veículo, com o nome das crianças/estudantes, telefone dos pais/responsáveis e escola de destino, **para o controle diário de quem acessa o transporte escolar, não permitindo que pessoas não autorizadas acessem o veículo**. Sugerimos que essa planilha seja por período (de 20 do mês anterior até 19 do mês vigente) ou mensal;

h) Portar, no veículo, número do(s) telefone(s) da(s) escola(s) de destino;

i) Acompanhar crianças/estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como, acompanhá-las desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, auxiliando-os a descer e subir as escadas, quando necessário;

j) Jamais deixar crianças sozinhas ou com desconhecidos nos pontos de desembarque. Caso a situação seja rotineira com determinada família, conversar com a escola para que faça contato com a família solicitando que tal situação não se repita novamente. Caso a situação persista, solicitar que a escola entre em contato com o Setor de Transporte Escolar da SMED;

k) Levar as crianças/estudantes até o portão de entrada da escola, certificando-se que todos estejam dentro da escola, antes de sair do local. No final do turno, buscá-los no portão da escola, conferindo a lista/planilha e verificando se todos estão presentes;

l) Nos casos de estudantes com deficiência ou necessidades especiais, mesmo que temporárias, quando necessário, deverá carregá-lo(a), com auxílio do(a) motorista, até o assento do veículo ou efetivar todas as ações necessárias para o embarque e desembarque dos estudantes que utilizam cadeira de rodas;

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- m) Verificar se todos as crianças/estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- n) Orientar e auxiliar as crianças/estudantes, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança;
- o) Exigir que todos usem o cinto de segurança durante todo o percurso;
- p) Orientar as crianças/estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- q) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, orientando, sempre que necessário, as crianças/estudantes;
- r) Comunicar casos de conflito dentro ou nas proximidades do veículo, para os pais/responsáveis pela criança/estudante;
- s) Ao sentar, que seja em um local que tenha visibilidade de todos os usuários do transporte. Exemplo: os assentos do fundo do veículo;
- t) Intervir em todas as situações de conflitos, desrespeito, orientando as crianças/estudantes e, se necessário, realizando os encaminhamentos devidos;
- u) Reportar, juntamente com o(a) motorista, ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pela criança/estudante durante o trajeto do transporte escolar, solicitando o agendamento de uma reunião, com a presença da criança/estudante, um dos pais/responsáveis, equipe diretiva, monitor(a) e motorista, a fim de que o ocorrido seja registrado em ata;
- v) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.1.1.2.7. Somente será aceito a indicação do(a) mesmo(a) motorista e/ou monitor(a) para mais de um roteiro, **no caso de haver compatibilidade de horários**. Essa avaliação levará em consideração não só os roteiros adjudicados em favor da CONTRATADA, nesta licitação, como também os demais contratos vigentes com o CONTRATANTE.

3.1.1.2.7.1. A CONTRATADA **poderá substituir o(a) motorista e/ou monitor(a)**, desde que o(a) novo(a) satisfaça todas as exigências elencadas neste Termo de Referência e, com prévia autorização do setor de Transporte Escolar da SMED, através de uma Comunicação de Despacho.

3.1.1.2.7.2. A substituição do(a) motorista e/ou monitor(a) deverá ser informada para a Secretaria Municipal da Educação, através de formulário padrão, devidamente preenchido, protocolado no setor de Expediente da SMED ou enviado por e-mail ao

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

Setor de Transporte da SMED.

3.1.1.2.8. O(A) motorista e o(a) monitor(a) da CONTRATADA deverão estar disponíveis, sempre que solicitado pelo setor de Transporte Escolar, para acompanhar medições, mapeamentos de roteiros, verificação de rotas ou outras demandas, **nos intervalos entre o embarque e o desembarque das crianças/estudantes, bem como, em outros dias e horários que forem convocados para reuniões, capacitações e formações organizadas pela Secretaria Municipal da Educação,** sem ônus para o CONTRATANTE.

3.1.1.2.9. O(A) motorista e o(a) monitor(a) deverão estar identificados, no mínimo, com crachá de identificação, com nome completo, foto recente, nome da empresa e número do roteiro.

3.1.1.2.10. É expressamente vedado a(ao) motorista e/ou monitor(a) transportar (dar carona) para pessoas que não estejam autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação/Setor de Transporte Escolar, para utilizar o roteiro.

3.1.1.2.11. É expressamente vedado ao motorista e ao monitor apresentar-se para o trabalho embriagado, portando bebida alcoólica ou substância análoga, bem como transportar objetos que não sejam ligados ao serviço prestado ou ainda adotar qualquer comportamento incompatível com a atividade contratada.

3.1.1.2.12. É de responsabilidade do(a) motorista e/ou monitor(a) verificar se todas as crianças/estudantes **desembarcaram do veículo no final de cada viagem.**

3.1.1.2.13. A CONTRATADA deverá assumir as despesas de qualquer natureza, oriundas da execução do serviço de transporte escolar e da manutenção dos veículos utilizados, tais como: contratação de pessoal, combustível e lubrificantes, peças e acessórios, equipamento de rastreamento, seguros, licenciamento dos veículos, ou seja, todas as despesas fixas e variáveis.

3.1.1.2.14. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades inerentes à sua atividade como empresa de transporte de passageiros, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no horário de transporte escolar, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização.

3.1.1.2.15. Os pedidos de melhorias/manutenções das estradas devem ser realizados pelas empresas, através de e-mail para a Subprefeitura que atende a região de tráfego do roteiro, com cópia para o setor de Transporte Escolar da SMED ou para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SMOSP, quando for roteiros que trafegam na sede do Município.

3.1.1.2.16. A qualquer momento o CONTRATANTE poderá requerer o georreferenciamento do roteiro de Transporte Escolar, sendo de responsabilidade da

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

CONTRATADA enviar o arquivo no formato indicado, através de software livre por aplicativo de celular. A CONTRATADA não poderá negar o envio de dados. O georreferenciamento deverá seguir as orientações da SMED.

3.1.1.2.17. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA atentar-se para as datas de reajuste e/ou vencimento dos contratos, observando e respeitando os prazos estipulados para protocolo de solicitação de reajuste.

3.1.1.2.18. A CONTRATADA deverá manter sempre atualizado o cadastro do veículo, motorista e monitor(a) de cada roteiro, conferindo frequentemente a “Planilha de Informações - motoristas, monitores e veículos”, compartilhada no drive, com cada empresa, a fim de verificar se o que está registrado corresponde fielmente ao que está sendo efetuado na prática do serviço prestado.

3.1.1.2.18.1. As alterações temporárias (problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a)) deverão ser informadas por e-mail, de preferência antes da substituição ou, no mínimo, no dia do ocorrido.

3.1.1.2.18.2. Sempre que houver divergência(s) do que está registrado na planilha com o que está sendo realizado na prática, a CONTRATADA deverá solicitar, para o setor de Transporte Escolar da SMED, a(s) alteração(ões) necessária(s), através de formulário próprio e apresentação dos documentos necessários. Esta solicitação poderá ser feita por e-mail ou protocolada no setor de Expediente da SMED.

3.1.1.3. Local e horário da prestação de serviço

3.1.1.3.1. Os serviços serão executados dentro dos limites do Município de Caxias do Sul (nos distritos, zona rural, sedes administrativas e zona urbana), conforme roteiros descritos no Anexo I, deste Termo de Referência.

3.1.1.4. Materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados

3.1.1.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter materiais, estrutura física, ferramentas e equipamentos necessários a execução dos serviços.

3.1.1.5. Cronograma de execução dos serviços

3.1.1.5.1. A prestação de serviço de Transporte Escolar será realizada durante o período letivo, determinado anualmente por meio de decreto municipal e estadual.

3.2. Da garantia contratual

3.2.1. O período de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

4. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

4.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

4.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Compete ao CONTRATANTE:

5.1.1. receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

5.1.2. receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

5.1.2.1. comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.3. efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

6.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

6.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

6.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

6.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

6.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

6.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

6.1.8. prestar informações sobre a prestação dos serviços;

6.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

6.1.11. não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

6.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

6.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

6.1.14. apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação, documentação relativa aos empregados da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

se no polo passivo da ação;

6.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, *caput*).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, *caput*).

7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

7.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

7.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

7.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, *caput*).

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

7.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

7.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

7.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 21.763/21).

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, acompanhado da respectiva nota fiscal, **até o 30.º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão** designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

8.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

8.1.2. As notas fiscais deverão ser entregues ou enviadas por e-mail para o Setor de Transporte Escolar da SMED, juntamente com a planilha de confirmação dos dias letivos do período.

8.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

8.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

8.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

8.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

8.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

8.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

8.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do **Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE**, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

8.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

8.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação **para menos**, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com **até duas casas decimais**, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à **segunda**.

8.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Será exigida a garantia de execução contratual, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, consoante o artigo 96 combinado e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

9.1.1. Caso utilizada a modalidade **seguro-garantia**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo de até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato**, a **apólice do seguro-garantia** no seu original, cópia autenticada ou documento expedido pela *internet*.

a) A garantia deverá ser renovada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

b) Na **apólice do seguro-garantia** deverá estar expreso, no mínimo, cobertura de multas, condenações decorrentes de responsabilidade civil, bem como cobertura de prazo suplementar para obrigações trabalhistas e previdenciárias correspondente ao período do contrato administrativo.

9.1.2. Caso utilizada a modalidade **carta de fiança bancária**, indicada no contrato, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo estabelecido pelo mesmo**, após a data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o **comprovante de prestação de garantia** no seu original, cópia autenticada ou documento expedido pela *internet*.

a) A garantia deverá ser renovada e/ou complementada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

9.1.3. Caso utilizada a modalidade de **caução em dinheiro**, indicada no contrato, deverá solicitar diretamente no Setor Financeiro da Secretaria requisitante um DARM (Documento de Arrecadação de Receita Municipal - Código 46), que possibilitará o pagamento. No DARM deverá constar, além dos dados da licitante, o número da licitação.

a) As informações constantes do DARM deverão estar rigorosamente corretas, a fim de que o valor possa ser devolvido.

9.1.4. A garantia prestada será liberada ou restituída ao término de 90 (noventa) dias após a vigência do contrato, se não utilizada nas formas do artigo 100 da Lei n.º 14.133/21. Contudo, reverterá a garantia a favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabível.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

9.1.5. Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária.

15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

15.1. A CONTRATADA fica obrigada a:

- a)** cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b)** cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c)** guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d)** não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e)** notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f)** fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g)** implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei n.º 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal n.º 21.763/21 e alterações:

10.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.2. MULTA por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

10.1.2.1. para inconformidade **LEVE**, será aplicada multa na razão de **5% (cinco por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a) pela não entrega da documentação exigida para o certame, nos prazos previstos;
- b) pelo retardamento da execução ou da conclusão do objeto da contratação sem motivo justificado.

10.1.2.2. para inconformidade **MODERADA**, será aplicada multa de **10% (dez por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a) pela prestação dos serviços em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado;
- b) não ter afixado no para-brisa o cartaz de identificação do roteiro; c) não manter atualizado o cadastro do veículo, motorista e monitor(a) de cada roteiro, correspondendo fielmente ao que está sendo efetuado na prática do serviço prestado;
- d) por trocar de veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) sem aviso, por escrito, ao setor de Transporte Escolar, mesmo que já cadastrados;
- e) pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) pela subcontratação de serviços, quando não permitidos;
- g) quando o(a) motorista e/ou o(a) monitor(a) não estiverem utilizando o crachá de identificação;
- h) não comunicar as alterações temporárias, que impedem ou geram alterações na prestação do serviço: problemas mecânicos, manutenção do veículo, acidentes, faltas ou atestados do motorista e/ou monitor(a), substituições temporárias de veículos, motorista e/ou monitor(a).

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.2.3. para inconformidade **GRAVE**, será aplicada multa de **15% (quinze por cento)**, sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a) não celebração do contrato ou não entrega da documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) deixar de substituir o veículo quando, durante a vigência do contrato, a vida útil ultrapassar o tempo de uso estabelecido;
- c) não respeitar o horário de entrada de cada turno e o tempo de abertura dos portões da escola;
- d) não aguardar, no mínimo, 5 (cinco) minutos após o horário de saída de cada turno;
- e) não manter o veículo do transporte escolar sempre higienizado/limpo;
- f) não manter o veículo do transporte escolar em perfeitas condições de manutenção de cintos de segurança, bancos e estofamentos, janelas e vidros, porta(s), pneus de rodagem e estepe;
- g) permitir embarque e/ou desembarque em locais diferentes do autorizado;
- h) não fornecer o georreferenciamento do roteiro de Transporte Escolar, dentro do prazo estabelecido e seguindo às orientações da SMED;
- i) pela recusa do(a) motorista e/ou monitor(a) no desempenho de suas funções e obrigações;
- j) quando o(a) monitor(a) não possuir no veículo, a planilha atualizada com a relação de todos os usuários do roteiro;
- k) chegada do veículo, na escola, no início do turno (quando deixa as crianças/estudantes na escola) e/ou no final do turno (quando recolhe as crianças/estudantes na escola), com atraso superior a 20 (vinte) minutos e sem justificativa;
- l) transportar objetos que não estejam ligados ao serviço prestado;
- m) quando motorista e/ou monitor não tomam as providências necessárias em relação ao descumprimento do “Termo de Uso do Transporte Escolar”, por parte dos usuários do transporte escolar e seus responsáveis.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.2.4. para inconformidade **GRAVÍSSIMA**, será aplicada multa de **30% (trinta por cento)** sobre o valor mensal do roteiro, **podendo**, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho, a autorização de compra ou outro instrumento hábil e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:

- a) por transportar crianças/estudantes e/ou outras pessoas, sem autorização;
- b) deixar as crianças/estudantes sozinhos na escola, sem que os portões dela já estejam abertos;
- c) não comunicar ao setor de Transporte Escolar, via e-mail, quando uma parte (trecho) do roteiro deixa de ser feito, em função de que determinada criança/estudante mudou de endereço, foi transferida, não está mais usando o transporte escolar;
- d) não utilizar veículo previamente vistoriado pelas empresas credenciadas pelo Município e autorizado pela Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, para o transporte escolar;
- e) quando o veículo não estiver sendo conduzido por motorista habilitado;
- f) quando o veículo não estiver regularizado para serviço de transporte escolar, obedecendo a todas as disposições da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- g) quando o(a) motorista e o(a) monitor(a) não se fizerem presentes nos horários e locais agendados pelo setor de Transporte Escolar, para acompanhar medições, mapeamentos de roteiros, verificação de rotas ou outras demandas, nos intervalos entre o embarque e o desembarque das crianças/estudantes;
- h) não atender as convocações para reuniões, capacitações e formações organizadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- i) aproveitar veículo e/ou motorista e/ou monitor(a) em dois ou mais roteiros, não cumprindo com os horários e os descritivos de cada um deles;
- j) utilizar veículo e/ou motorista e/ou monitor não autorizado/cadastrado;
- k) deixar de cumprir ou alterar o descritivo do roteiro, sem justificativa e autorização do Setor de Transporte Escolar da SMED;
- l) não atender a solicitação de troca de veículo, em função das novas demandas de capacidade de assentos e/ou de adaptação veicular, a fim de atender a necessidade de inclusão de novas crianças/estudantes e a acessibilidade;
- m) não contar com monitor(a) diariamente na prestação do serviço;

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

- n) deixar de efetuar a reposição dos funcionários faltosos;
 - o) apresentar motorista e/ou monitor(a) embriagados, portando bebida alcoólica ou substâncias análogas ou adotar qualquer comportamento incompatível com a atividade contratada;
 - p) pôr em risco a segurança dos passageiros com direção ofensiva ou falta de equipamentos de segurança;
 - q) ofender física ou psicologicamente os beneficiários do transporte escolar e/ou os pais responsáveis pelos usuários;
 - r) manter, em seu quadro de pessoal contratado, monitor(a) atuando na função e que não tenha realizado e comprovado através de certificação, as capacitações exigidas para exercer a função;
 - s) pela inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 10.1.3.** quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de **30% (trinta por cento)**.
- 10.1.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Municipal pelo **prazo de até 3 (três) anos**, bem como demais cominações legais, quando a licitante:
- a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - b) dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;
 - c) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

10.1.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Municipal pelo **prazo de até 6 (seis) anos**, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;
- b) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013;
- f) ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima **ou** 2 (duas) infrações enquadradas como grave **ou** 3 (três) infrações enquadradas como moderada aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº 21.763/21 e alterações **ou** 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, **ou**, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

10.1.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

10.2. Será facultada à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

10.3. As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

10.4. Caso a multa não seja quitada em até 15 (quinze) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita à atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

10.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E DE LICITAÇÕES

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria requisitante, a qual consta no documento de formalização da demanda (pedido de compra).

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto desta dispensa, na Secretaria Municipal da Educação - SMED, no Setor de Transporte Escolar, com Rosângela Vielmo Schmaedeck, fone (54) 3901.2323, ramal 4049, no horário das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Rosângela Vielmo Schmaedeck – Mat. 2.605
Responsável Técnica pela Elaboração do Termo de Referência
SMED – Transporte Escolar

Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição – CEP: 95.020-460 - Caxias do Sul (RS)

Fone: (54) 3218.6000





24805000084754

Nome do documento: Termo de referencia.pdf

Documento assinado por

ROSANGELA VIELMO SCHMAEDECK

Órgão/Grupo/Matrícula

PMCXSUL / SMED-ATE / 2605

Data

15/03/2024 16:02:52

